Niveau(x) d'enseignement : 7 Numéro EDUQ : 9270311
Centre d'intérêt : 320

Stage en entreprise : programme de perfectionnement 1992-1993 / Direction de la recherche et du développement. -- Québec : La Direction, 1992.
13, [20] p. ; 28 cm.

La couv. porte en outre : Collégial. Code : 1531-0129, 91-2612.

ISBN 2-550-22805-7

Vedette(s)-secondaire(s) : Québec (Province). Direction générale de l'enseignement collégial. Direction de la recherche et du développement.

Descripteur(s) : Perfectionnement des enseignants * Programme de perfectionnement * Stage * Formation dans l'entreprise * Formation professionnelle * Collégial (Ordre d'enseignement)

Ce document présente le programme **Stage en entreprise** qui s'adresse aux membres permanents et à temps plein du corps enseignant des cégeps dispensant l'un des cours formant le champ de spécialisation d'un programme collégial de formation professionnelle ou l'un des cours formant le champ de concentration d'un programme collégial de formation générale et ayant un pendant professionnel ainsi qu'une incidence sur le marché du travail. Ce programme vise à les aider à mettre à jour leurs connaissances par la tenue de stages en milieu de travail. Le document donne des précisions sur l'objectif du programme, l'admissibilité, la définition du stage, les renseignements généraux, les exigences, les critères d'évaluation des projets, la grille d'analyse des projets 1992-1993, les règles de financement. En annexe, on trouve un spécimen de la formule de demande de subvention ainsi qu'un exemple de formulation d'objectifs de projet.

Type de document :

COLLÉGIAL

# STAGE EN ENTREPRISE

## PROGRAMME

1992-1993

Québec

9271311

# STAGE EN ENTREPRISE

PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT
1992-1993

Direction de la recherche et du développement
Janvier 1992

Pour tout renseignement sur le contenu de
cette brochure ou sur les activités du
Secteur du perfectionnement de la
Direction générale de l'enseignement collégial
on peut s'adresser à la:

Direction de la recherche et du développement
Édifice Marie-Guyart, 17e étage
1033, rue De La Chevrotière
Québec (Québec)
G1R 5K9
Téléphone: (418) 646-1341

**SUPPORT TECHNIQUE**

Thérèse Méthot
Louisette Drolet

**SUPPORT À LA RÉDACTION**

Luc Cloutier
Georges Desbiens
Robert Kirouac
Gérald Touchette
Estelle Turcotte-Hébert

© Gouvernement du Québec

Dépôt légal: premier trimestre, 1992
Bibliothèque nationale du Québec
Bibliothèque nationale du Canada

ISBN : 2-550-22805-7

## TABLE DES MATIÈRES

AVANT-PROPOS ..... 1

ESSENTIEL DES MODIFICATIONS APPORTÉES ..... 3

1. OBJECTIF DU PROGRAMME ..... 5

2. ADMISSIBILITÉ ..... 5

3. DÉFINITION DU STAGE ..... 5

4. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX ..... 5

5. EXIGENCES ..... 7

6. CRITÈRES D'ÉVALUATION DES PROJETS ..... 9

7. GRILLE D'ANALYSE DES PROJETS 1992-1993 ..... 11

8. RÈGLES DE FINANCEMENT ..... 11

ANNEXE 1 : SPÉCIMEN DE LA FORMULE DE DEMANDE D'ALLOCATION 1992-1993

ANNEXE 2 : EXEMPLE DE FORMULATION D'OBJECTIFS

## AVANT-PROPOS

La Direction de la recherche et du développement, par l'intermédiaire du Secteur du perfectionnement, contribue au maintien de la qualité de l'enseignement dans les cégeps en subventionnant les activités de perfectionnement que ces derniers organisent à l'intention de leur personnel enseignant.

Le programme **Stage en entreprise** s'adresse aux membres permanents et à temps plein du corps enseignant des cégeps dispensant l'un des cours formant le champ de spécialisation d'un programme collégial de formation professionnelle ou l'un des cours formant le champ de concentration d'un programme collégial de formation générale et ayant un pendant professionnel ainsi qu'une incidence sur le marché du travail. Il vise à les aider à mettre à jour leurs connaissances par la tenue de stages en milieu de travail.

Le Secteur du perfectionnement de la Direction de la recherche et du développement de l'enseignement collégial porte ce programme à l'attention des personnes concernées dans le réseau des cégeps.

Le coordonnateur du Secteur du perfectionnement

JACQUES MORISSETTE

**ESSENTIEL DES MODIFICATIONS APPORTÉES:**

Les personnes familières avec le programme prendront note des changements suivants aux articles:

4.2 Dorénavant deux dates de tombée:

- le 1er avril (stages d'été i.e. du 1er juillet au 31 août et mai et juin pour 1992 seulement et stages d'automne i.e. du 1er septembre au 31 décembre);
- le 15 octobre (stages d'hiver i.e. du 1er janvier au 30 juin).

5.1.2 Les deux dates de tombée représentent les dates limites d'apposition du sceau du poste de classement de la DGEC sur le courrier rentrant, i.e. la date la plus tardive de rentrée des projets.

5.2.1 Le collège est responsable de toute la coordination et de la correspondance s'il assure le suivi de stage.

5.2.2. Si le collège assure le suivi du stage, l'enseignant fournira une lettre d'accueil de l'entreprise dans sa demande de stage.

Aussi la remise du rapport de stage est obligatoire si le collège veut demeurer éligible à d'autres allocations dans le cadre du programme.

8.3 La certification de crédits suivra de près la réception du coût réel de remplacement.

8.4 Les frais de déplacement les moins coûteux s'appliquent de 0 à 100 km pour un stage sans aucun coût de remplacement, et si l'activité a lieu à plus de 100 km aller-retour lorsqu'il y a des coûts de remplacement.

Les frais de séjour suivants s'appliquent: entre 100 km et 200 km aller-retour, le dîner parfois le souper; à plus de 200 km aller-retour, le per diem est de 120 $ ou 94 $ selon l'endroit.

## 1. OBJECTIF DU PROGRAMME

Le programme **Stage en entreprise** est conçu pour permettre la mise à jour des connaissances requises pour l'enseignement ainsi que pour assurer l'actualisation de la formation professionnelle par la tenue de stages périodiques dans un milieu de travail correspondant à la discipline enseignée.

## 2. ADMISSIBILITÉ

Sont admissibles à ce programme les membres du corps enseignant permanents et à temps plein, aussi bien au secteur de l'enseignement régulier qu'à celui de l'éducation des adultes, dispensant:

- l'un des cours formant le champ de spécialisation d'un programme collégial de formation professionnelle;

- l'un des cours formant le champ de concentration du programme collégial de formation générale et ayant un pendant professionnel ainsi qu'une incidence sur le marché du travail.

Les enseignantes et enseignants mis en disponibilité ne sont admissibles au programme que s'ils assument une pleine charge d'enseignement, celles et ceux à temps partiel y étant exclus.

## 3. DÉFINITION DU STAGE

Le stage peut se définir comme une activité au cours de laquelle l'enseignante ou l'enseignant met à jour ses compétences techniques, scientifiques ou didactiques dans un milieu de travail.

Le stage comprend généralement des activités d'observation et de participation.

## 4. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

4.1 La durée maximale d'un stage est de quarante (40) jours ouvrables. Les stages de plus courte durée sont cependant privilégiés.

Le stage ne doit pas nécessairement se réaliser en journées consécutives. Il peut s'étendre sur un trimestre complet à raison de quelques jours par semaine pour totaliser un maximum de 40 jours.

4.2 Les dates limites de présentation de projets de stage en entreprise sont:

**1er avril 1992 (stages d'été et stages d'automne 1992);**

le 15 octobre 1992 (stages d'hiver 1993).

NOTE: Session d'été (1er juillet au 31 août) et mai et juin pour 1992 seulement.
Session d'automne (1er septembre au 30 décembre).
Session d'hiver (1er janvier au 30 juin).

4.3 Les activités telles que cours, colloques, séminaires, expositions, ne sont pas admissibles dans le cadre de ce programme.

4.4 La Direction de la recherche et du développement retournera au collège sans les traiter les demandes de subvention soumises en retard.

4.5 Les projets sont sélectionnés en fonction de l'intérêt qu'ils présentent en termes de qualité, de pertinence et de cohérence par rapport à la spécialité enseignée et en fonction des priorités ministérielles en vigueur. Les critères d'évaluation sont élaborés par la Direction de la recherche et du développement, en collaboration avec le Comité mixte du perfectionnement composé de représentants des cégeps et de la Direction des affaires éducatives. Ces critères sont énumérés et décrits au point 6.

4.6 Les projets de stage sont analysés par la Direction de la recherche et du développement avec la collaboration d'un comité consultatif formé de représentants des collèges et du Ministère. Font partie de ce comité:

- Trois personnes désignées par la Fédération des cégeps:
  - un membre du corps enseignant;
  - un membre de la direction des services pédagogiques;
  - un conseiller ou une conseillère pédagogique;
- un professionnel désigné par le Service des stages de la Direction générale de l'enseignement et de la recherche universitaires;
- la personne responsable du programme de perfectionnement à la Direction de la recherche et du développement de l'enseignement collégial.

Ce comité collabore à l'évaluation du programme et peut, si le contexte l'exige, adopter des règles plus restrictives que celles de la brochure.

4.7 Les projets de stage ne nécessitant pas de remplacement sont privilégiés.

4.8 Le projet accepté doit se réaliser à l'intérieur de l'année scolaire (du 1er juillet au 30 juin de l'année suivante) pour laquelle il a été soumis. **Une demande de report à une année scolaire ultérieure ne**

sera pas acceptée. Il faudra que l'appliquant reformule une demande avec les modifications requises.

4.9 Le renouvellement d'une demande de stage n'est pas automatique. Dans le cas d'un projet refusé ou annulé, il faut présenter une nouvelle demande.

4.10 Le programme **Stage en entreprise** n'accorde aucun crédit universitaire aux personnes participantes.

4.11 Tout projet devra avoir été soumis à la Direction de la recherche et du développement et accepté par celle-ci avant la tenue de l'activité. Aucune allocation n'est accordée rétroactivement.

## 5. EXIGENCES

### 5.1 Au moment de la présentation de la demande

---

NOTE:

Les conseillers en perfectionnement du Service des stages de la Direction générale de l'enseignement et de la recherche universitaires sont disponibles pour aider à la planification de l'organisation du projet de stage. On peut les rejoindre au numéro de téléphone (514) 873-2072.

---

5.1.1 Une fois le projet de stage approuvé par la Direction des services pédagogiques du collège, il doit être transmis à la Direction de la recherche et du développement en trois exemplaires en utilisant la formule de demande de subvention numéro 1531-0130.

5.1.2 Les projets des collèges doivent être rentrés à la Direction de la recherche et du développement à l'une des dates d'échéance précisées au point 4.2.

Le sceau apposé par la Direction générale de l'enseignement collégial sur le courrier rentrant fera foi du respect de la date d'échéance par le collège. Cette date d'échéance représente la journée la plus tardive d'apposition de ce sceau.

5.1.3 Les trois exemplaires dûment remplis doivent être acheminés à l'adresse suivante:

**Responsable du programme "Stage en entreprise"**
**Direction de la recherche et du développement**
**Direction générale de l'enseignement collégial**
**Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science**
**Édifice Marie-Guyart, 17e étage**
**1033, rue De La Chevrotière**
**Québec (Québec)**
**G1R 5K9**

**5.2 À la suite de l'acceptation de la demande**

5.2.1 Le collège doit:

- Assurer le remplacement de la ou du stagiaire si nécessaire. En ce cas il confirme le coût réel de remplacement effectué, dans la mesure du possible, par une enseignante ou un enseignant mis en disponibilité ou chargé de cours.

- Aviser la personne responsable du programme à la Direction de la recherche et du développement s'il y a des modifications majeures au projet tel le report, l'abandon ou l'annulation de celui-ci.

- Assurer le suivi budgétaire et accorder au stagiaire le support technique et financier nécessaire à la rédaction, à l'impression et à la diffusion de son rapport de stage.

- Dans le cas d'un stage dont le suivi est assuré par le collège, rédiger toute la correspondance nécessaire avec l'entreprise recevant le stagiaire incluant les informations relatives à l'assurance-accident et lettre de remerciement entre autres; à cet effet, la personne responsable du programme peut mettre à la disposition des personnes intéressées des lettres-type qui les guideront dans leur tâche de suivi de stage.

5.2.2 L'enseignant doit:

- Faire les démarches nécessaires d'organisation du stage et en définir les modalités.

- Fournir avec sa demande la lettre d'accueil de l'établissement où il fera un stage, cela dans le cas où le collège est responsable de la supervision du stage.

- Aviser les intervenants intéressés (établissement, collège, Direction de la recherche et du développement) de toute modification aux ententes conclues.

- Acheminer à la Direction des services administratifs et financiers du collège les pièces justificatives nécessaires au remboursement des dépenses encourues, selon les normes établies par le programme jusqu'à concurrence du montant autorisé.

- Rédiger et faire parvenir dans les trente (30) jours ouvrables suivant la réalisation du stage le rapport de stage et sa fiche-synthèse et les présenter en une copie, accompagnés de la fiche d'évaluation conjointe du stage au:

  Coordonnateur du Secteur du perfectionnement
  Direction de la recherche et du développement
  Direction de l'enseignement collégial
  Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science
  Édifice Marie-Guyart, 17e étage
  1033, rue De La Chevrotière
  Québec (Québec)
  G1R 5K9

NOTE: Ce rapport doit être élaboré selon le plan qui est fourni par la Direction de la recherche et du développement au stagiaire lors de l'annonce de l'acceptation de son projet. Les stagiaires sont aussi encouragés à y annexer toute documentation recueillie en cours de stage susceptible d'aider les collègues dispensant le même enseignement. Le rapport doit obligatoirement parvenir à la Direction de la recherche et du développement afin que le collège demeure éligible à des allocations ultérieures dans le cadre du programme.

Quant à la fiche-synthèse, elle s'intègre à un rapport annuel dont la publication vise à diffuser dans le réseau les informations des stages réalisés, de façon à ce que les intéressés puissent contacter personnellement les stagiaires.

## 6. CRITÈRES D'ÉVALUATION DES PROJETS

Les projets de stage en entreprise soumis à la Direction de la recherche et du développement dans le cadre de ce programme sont analysés par le comité consultatif en fonction des critères suivants:

### 6.1 La pertinence du projet

Ce critère fait référence à l'argumentation démontrant l'importance du besoin de perfectionnement, la pertinence de la solution projetée et le choix du ou des lieux annoncés pour réaliser le stage. Les

projets dont l'impact retombera sur le réseau ou dont le programme est monoparental verront leur cote en bénéficier, tout comme ceux dont les retombées seront à court terme.

### 6.2 La cohérence du projet

Par cohérence, on entend le rapport logique entre les différents éléments du projet et les objectifs visés. Sont pris en considération:

- les objectifs;
- le contenu des activités d'apprentissage;
- le choix des lieux;
- la durée.

### 6.3 La qualité ou l'explicitation du projet

Ce critère fait référence à la spécificité et à la clarté des objectifs et des activités d'apprentissage décrits dans la formule.

C'est à la partie **Objectifs** de la formule de demande d'allocation que les membres du comité consultatif prennent connaissance de l'essentiel du contenu de l'activité de perfectionnement, d'où l'importance de présenter des **objectifs** en termes clairs et précis. La **méthodologie** prévue et les **étapes** de réalisation doivent aussi être précisées tout en y incluant la durée. Une description détaillée des activités d'apprentissage est indispensable à l'analyse du projet.

### 6.4 L'expérience en entreprise

Les projets des personnes dont l'expérience pertinente de travail en milieu de travail d'une durée significative remonte à plus de cinq ans sont privilégiés. Une expérience est significative si elle a duré au minimum six mois et si elle présente une relation avec la demande de stage.

### 6.5 Les priorités ministérielles

Les priorités ministérielles sont établies annuellement par la Direction générale de l'enseignement collégial en fonction de la révision des programmes d'études collégiales et de leur année d'implantation. On est prié de se référer à la liste de ces priorités à la Direction des services pédagogiques du collège.

### 6.6 L'appui du collège

Les projets fortement appuyés par la Direction des services pédagogiques sont privilégiés. L'évaluation de l'appui se fait à partir des commentaires formulés.

## 7. GRILLE D'ANALYSE DES PROJETS 1992-1993

| | | |
|---|---|---|
| 7.1 | **Pertinence** | 0 à 20 points |
| 7.2 | **Cohérence** | 0 à 20 points |
| 7.3 | **Qualité ou explicitation** | 0 à 20 points |

7.4 **Expérience en entreprise**

| | |
|---|---|
| A - Remonte à plus de 10 ans: | 10 points |
| B- Remonte à entre 5 et 10 ans: | 6 points |
| C- Remonte à moins de 5 ans: | 2 points |
| D- Remonte à moins de 2 ans: | 0 point |

7.5 **Priorités ministérielles**

| | |
|---|---|
| A- Priorité 1: | 20 points |
| B- Priorité 2: | 12 points |
| C- Priorité 3: | 6 points |

7.6 **Appui du collège** 0 à 10 points

NOTE: Un projet doit nécessairement obtenir 60 points pour être considéré, en deça de cette cote, il est rejeté.

## 8. RÈGLES DE FINANCEMENT

### 8.1 Généralités

- L'allocation accordée dans le cadre de ce programme peut couvrir, pour la ou le stagiaire, les frais de déplacement et de séjour et, si cela s'avère nécessaire, le coût de remplacement. **Aucun autre frais tel encadrement ou supervision ni matériel particulier ne sera couvert.**

- Le calcul des frais de déplacement et de séjour doit être soumis au moment de la présentation de la demande de subvention. Le budget alloué à une enseignante ou un enseignant par la Direction de la recherche et du développement est définitif. Seuls les frais réels sont remboursés par la Direction des services administratifs du collège sur présentation des pièces justificatives. **À la suite de l'acceptation d'un projet aucune demande de subvention supplémentaire ne sera acceptée.**

- Les reçus sont obligatoires pour toutes les dépenses encourues par la ou le stagiaire au cours de la réalisation de son stage.

## 8.2 Coût de remplacement

Au moment de la préparation du projet, le coût de remplacement doit être indiqué à la partie **Prévisions budgétaires** de la formule de demande d'allocation. Ce coût est une estimation faite sur la base de la fraction de la charge individuelle (C.I.) que ne peut dispenser **l'enseignante ou l'enseignant remplacé** traduite en équivalent temps complet (ETC) et établie selon les dispositions des conventions collectives.

Dans toute la mesure du possible, le collège doit s'assurer que le coût réel de remplacement par jour de stage n'excède pas 1/82 du demi-salaire annuel.

Dès que la chose lui est possible, le collège doit transmettre à la Direction de la recherche et du développement le **coût réel** de remplacement et préciser dans sa démarche les conditions du remplacement ainsi que le statut de l'enseignant remplaçant.

**Tout changement à la hausse par rapport au coût de remplacement prévu au projet accepté par la DGEC ne pourra être accordé compte tenu qu'aucune réserve n'est conservée au budget du programme pour de pareils cas.**

## 8.3 Versement de la subvention

Ce n'est qu'une fois le coût réel de remplacement connu que la Direction générale de l'enseignement collégial fera parvenir au collège la certification de crédits couvrant le coût réel de remplacement de même que les frais de déplacement et de séjour autorisés par la Direction de la recherche et du développement.

## 8.4 Frais de déplacement

S'il n'y a pas de coûts de remplacement, les frais de déplacement les moins coûteux s'appliquent dans le cas d'une distance entre 0 et 100 km. Par ailleurs, **aucun frais de déplacement** ne peut être réclamé pour un stage se réalisant à moins de **100 kilomètres aller-retour** lorsqu'il y a coûts de remplacement.

Le moyen de transport le moins coûteux est retenu par la Direction de la recherche et du développement:

- **Transport en commun** : le billet d'autobus, de train ou d'avion, selon le coût réel, avec reçu officiel peut être remboursé.

- **Automobile** : si l'activité de formation a lieu à plus de 100 kilomètres aller-retour, le stagiaire a droit au remboursement du coût d'un aller-retour par jour. Le taux alloué est de 0,27 $/km, plus 0,05 $/km, s'il y a déplacement en covoiturage.

8.5 **Frais de séjour**

. Pour une activité se réalisant

- à moins de 100 km aller-retour, aucun frais de séjour ne peut être réclamé;

- entre 100 et 200 km aller-retour, une allocation peut être accordée pour le dîner et parfois le souper;

- à plus de 200 km aller-retour, le per diem incluant trois repas par jour est fixé à:

  120 $ pour les régions de Hull, Québec et Montréal
  94 $ pour les autres régions du Québec.

. Pour les repas, les montants suivants peuvent être accordés:

- Déjeûner 7,40 $
- Dîner 10,15 $
- Souper 15,30 $.

ANNEXE 1

SPÉCIMEN

DE LA FORMULE DE DEMANDE D'ALLOCATION

1992-1993

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Enseignement supérieur
et de la Science
**Direction générale**
**de l'enseignement collégial**

**Stage en entreprise**

1992-1993

# DEMANDE D'ALLOCATION

Cette formule doit être postée **en trois exemplaires** à l'adresse suivante:

Responsable du programme **Stage en entreprise**
Direction de la recherche et du développement
Direction générale de l'enseignement collégial
Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science
Édifice Marie-Guyart, 17e étage
1033, rue De La Chevrotière,
Québec (Québec)
G1R 5K9

1531-0130

1. COLLÈGE _____

_____

2. IDENTIFICATION DE L'ENSEIGNANT DÉSIRANT RÉALISER LE STAGE

- Nom: _____
- Prénom _____
- Date de naissance: H ☐ F ☐

  année / mois / jour

- Téléphone:
  - . au travail: ( ) _____
  - . au domicile: ( ) _____
- Adresse personnelle: _____

  _____ code postal _____
- Statut d'emploi: ☐ permanent temps plein ☐ permanent mis en disponibilité avec pleine charge
- Nombre d'années de scolarité reconnues: _____
- Nombre d'années d'expérience dans l'enseignement: _____
- Cours généralement dispensés:

| Numéro | Titre | Lié au projet | | Statut* |
|---|---|---|---|---|
| | | oui | non | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

(*) O: obligatoire
S: spécialisation ou concentration
C: complémentaire

## 3. PROGRAMME DE L'ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL VISÉ PAR L'ACTIVITÉ

Nom: _____

N°: _____

## 4. IDENTIFICATION DU PROJET

- Titre du stage: _____

  _____

- Dates: début: _____ fin: _____
- Trimestre et année: _____ _____
- Durée prévue: _____ jours ouvrables
- Type de stage: ☐ de participation ☐ d'observation
- Le stage est lié à l'informatique? ☐ oui ☐ non
- Semblable demande est aussi déposée dans un autre programme
  ☐ oui ☐ non

## 5. ACTIVITÉS ANTÉRIEURES DE PERFECTIONNEMENT

Avez-vous déjà reçu une subvention dans le cadre du programme "Stage en entreprise"? ☐ non

si ☐ oui, complétez:

Titre du stage: _____

Durée du stage en jours ouvrables: _____

Trimestre et année de réalisation: _____ _____

Avez-vous déjà participé à un perfectionnement dans le cadre du programme "Adaptation aux technologies et aux programmes d'études"? ☐ non

si ☐ oui, complétez:

Titre de l'activité: _____

Durée en jours ou ETC (équivalent temps complet): _____

Trimestre et année de réalisation: _____ _____

## 6. CONTACTS AVEC LE MARCHÉ DU TRAVAIL DANS LA SPÉCIALITÉ

Quelles ont été vos dernières activités professionnelles significatives (6 mois et plus) en milieu de travail?

| Activité | Année | Durée | Endroit |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## 7. DESCRIPTION DES BESOINS

Pourquoi vous et/ou votre département requérez ce stage?

## 8. OBJECTIFS DU PROJET

Décrivez ci-dessous l'**objectif général** du projet:

---

---

Décrivez ci-après les **objectifs spécifiques** et les **activités** en permettant l'atteinte. Terminez dans chaque cas en indiquant la **durée** et le **lieu** (seulement là où cela diffère):

---

1.

**Lieu:**
**Durée:**

---

Stage en entreprise

Lieu:
Durée:

Lieu:
Durée:

Ajouter d'autres feuillets si nécessaire.

## 9. LIEU ET CONDITIONS DE RÉALISATION DU PROJET*

### 9.1 Lieu

- Nom de l'entreprise ou de l'établissement: _____
- Adresse: _____
  _____ code postal _____
- Téléphone: (  ) _____
- Brève description: _____
  _____
  _____

### 9.2 Conditions

- Nom du responsable du stagiaire dans l'entreprise ou l'établissement: _____
- Y-êtes-vous accepté?: ☐ oui ☐ non
- Justification du choix du lieu de stage:
- Justification des dates choisies:
- Le stage est: ☐ lié à la discipline ☐ à caractère didactique

Précisez:

- Précisez si possible votre niveau d'intégration dans l'entreprise ou l'établissement:

N.B. Joindre la lettre d'accueil de l'entreprise si le collège assure le suivi du stage

(*) Présenter un feuillet pour chaque lieu de stage.

## 10. RETOMBÉES DU PROJET

La réalisation du projet entraîne des retombées:

- à court terme (prochain semestre) ☐
- à moyen terme (6 mois à 1 an) ☐
- à long terme (2 ans et plus) ☐

Expliquez:

La réalisation du projet a un impact pour les collègues:

- du département ☐
- du collège ☐
- du réseau ☐

Expliquez:

## 11. PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

### 11.1 Le remplacement

Si le projet de stage est accepté dans sa forme actuelle, nécessite-t-il le remplacement de l'enseignante ou de l'enseignant?

☐ oui ☐ non

Si oui, comment le remplacement se fera-t-il?

☐ par une ou un chargé de cours

☐ par une enseignante ou un enseignant engagé à temps partiel

☐ par une enseignante ou un enseignant mis en disponibilité

Indiquez la meilleure approximation possible du coût de remplacement pour toute la durée du stage: _____ $

### 11.2 Frais de déplacement

De _____ à _____

☐ autobus ☐ train ☐ avion: _____ $ X __ voyage(s) = _____ $

☐ auto ___ km X 0,__ $/km X _____ voyage(s) = _____ $

(Si le stage a lieu à plus d'un endroit, refaites le calcul à l'endos)

Total = _____ $

### 11.3 Frais de séjour

___ jours à _____ $/jour = _____ $

OU

___ coucher(s) à _____ $ = _____ $

___ repas à _____ $ = _____ $

(Si le stage a lieu à plus d'un endroit, refaites le calcul à l'endos) Total = _____ $

### 11.4 Total de la demande budgétaire (incluant le coût de remplacement) = _____ $

## 12. ENGAGEMENT LIÉ AU RAPPORT DE STAGE

Par la présente, je m'engage à produire mon rapport de stage accompagné de la fiche-synthèse au plus tard trente (30) jours ouvrables après la réalisation du stage et à en envoyer une (1) copie au coordonnateur du Secteur du perfectionnement de la Direction de la recherche et du développement.

_____ _____

Date Enseignant(e) responsable du projet

## 13. RECOMMANDATION DES SERVICES PÉDAGOGIQUES

Ce stage s'intègre dans la programmation de perfectionnement de notre collège

☐ oui ☐ non

Ce stage s'inscrit dans le plan départemental de perfectionnement

☐ oui ☐ non

Le collège appuie cette activité pour les raisons suivantes:

_____

_____

_____

_____

_____

Le suivi du stage sera assuré par: ☐ le Bureau des stages ou ☐ le collège

Dans le dernier cas, la personne responsable du suivi au collège sera:

_____

Je certifie que les renseignements figurant sur cette demande sont exacts.

_____ _____

Directrice ou directeur des services pédagogiques ou son adjoint(e) Date

# ANNEXE 2

## SPÉCIMEN DE FORMULATION D'OBJECTIFS

## 8. OBJECTIFS DU PROJET

Décrivez ci-dessous **l'objectif général** du projet:

---

Pratiquer les techniques d'analyse les plus récentes appliquées dans les entreprises en biologie moléculaire et en génétique pour ensuite les enseigner à l'intérieur du nouveau programme de Techniques de Chimie-Biologie.

---

Décrivez ci-après les **objectifs spécifiques** et les **activités** en permettant l'atteinte. Terminez dans chaque cas en indiquant la **durée** et le **lieu** (seulement là où cela diffère):

---

1. Effectuer les manipulations conduisant au fractionnement cellulaire

   - Utilisation d'appareil à ultra-sons;
   - Application de techniques de filtration.

Lieu: Centre Hospitalier de l'Université Laval
Durée: 3 jours

---

---

3. Localiser des ADN et des ARN ou des fragments des deux types dans des cellules.

   - Utilisation des méthodes électrophorétiques;
   - Utilisation d'enzymes de restriction et de ligases.

Lieu: Centre Hospitalier de l'Université Laval
Durée: 5 jours

---

---

4. Étudier la différenciation cellulaire par les méthodes de culture appropriées.

   - Préparation des milieux de culture;
   - Ensemencement et repiquage des cellules;
   - Coloration, observation et analyse des cultures tissulaires

Lieu: Centre Hospitalier de l'Université Laval
Durée: 5 jours

---

Ajouter d'autres feuillets si nécessaire.

---

5. Exécuter toutes les étapes pratiques pour réussir une fusion cellulaire.

   - Fusion par procédé chimique;
   - Fusion par technique virale;
   - Fusion par diélectrophorèse.

Lieu: Centre Hospitalier de l'Université Laval
Durée: 5 jours

---

---

6. Expérimenter des croisements génétiques d'espèces procaryotes et/ou eucaryotes.

   - Utilisation d'espèces homogènes;
   - Culture et croissance;
   - Comptage et analyse.

Lieu: Université Laval et Hôtel-Dieu de Québec
Durée: 3 jours

---

Ajouter d'autres feuillets si nécessaire.

---

7. Préparer le cariotype d'organismes eucaryotes.

   - Culture de cellules;
   - Blocage de la division cellulaire;
   - Éclatement des cellules;
   - Cartographie des chromosomes.

Lieu: Université Laval et Hôtel-Dieu de Québec
Durée: 3 jours

---

---

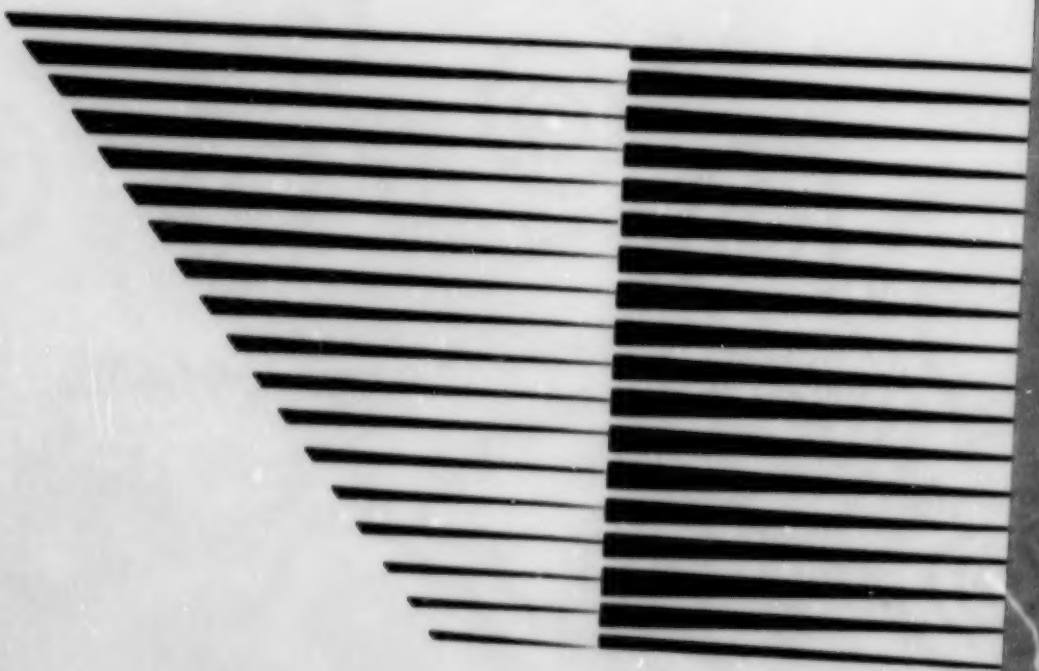
8. M'initier aux techniques de la conjugaison, de la transduction et de la transformation du matériel génétique microbien.

   - Ségrégation de chromosomes;
   - Identification de gènes;
   - Réplication de chromosomes.

Lieu: Université Laval et Hôtel-Dieu de Québec
Durée: 5 jours

---

**Ajouter d'autres feuillets si nécessaire.**



1531 0129
91 2012

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Enseignement supérieur
et de la Science
**Direction générale**
**de l'enseignement collégial**